

## Administrateur office 365 (F/H)

84000 AVIGNON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 38000 / An

### L'entreprise

**Actual Talent** est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France.

**Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux**, nos **consultants experts** par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

**Notre équipe spécialisée en IT** recrute pour son client, un **Administrateur Office 365** pour une mission en intérim

### Le poste

Poste : Administrateur Office 365 (H/F)

Localisation : AVIGNON

Type de contrat : 3 mois

Nous recherchons pour l'un de nos clients un Administrateur Office 365 & SharePoint H/F. Rejoignez une entreprise dynamique où l'environnement collaboratif repose sur Microsoft 365, avec un focus sur SharePoint Online.

Votre mission principale sera d'assurer l'administration, le support et la maintenance de cet environnement. Vous interviendrez également sur le support de niveau 3.

Objectifs : Garantir la continuité de service, traiter les demandes courantes et avancer dans la réduction du backlog.

Missions principales :

Vous serez en charge de l'administration et du support de Microsoft 365 et SharePoint Online.

Vous interviendrez sur un parc d'environ 550 sites SharePoint, en assurant une gestion optimale des configurations et des permissions.

Vous contribuerez à la standardisation des pratiques et à la maintenance de l'architecture multi-pays.

Vous utiliserez Power Automate pour analyser et maintenir des flux existants, tout en vous préparant à l'évolution vers Azure Logic Apps.

Vous participerez à l'amélioration continue en utilisant les outils ITSM pour le suivi des incidents et des demandes.

Accompagnement : Vous accompagnerez les utilisateurs dans l'usage des solutions Microsoft 365, en participant à la formation et à l'assistance des key users, améliorant ainsi l'expérience utilisateur.

Ce poste est une opportunité unique de rejoindre une équipe innovante et de contribuer à des projets passionnants. Rejoignez-nous dès maintenant et faites partie d'une aventure stimulante.

## **Le profil recherché**

Profil recherché pour le poste d'Administrateur Office 365 (h/f) :

Vous êtes issu(e) d'une formation dans le domaine informatique et vous justifiez d'une solide expérience sur un poste similaire.

Vous possédez de très bonnes connaissances techniques sur :

Très bonne maîtrise de l'administration Microsoft 365 / Office 365.

Solides connaissances de SharePoint Online : sites, permissions, bibliothèques, métadonnées, partage externe, gouvernance.

Capacité à assurer du support N2 / N3 sur les environnements M365 et SharePoint.

Bonne compréhension de la Power Platform, en particulier Power Automate.

Capacité à lire, comprendre ou adapter des scripts PnP PowerShell.

Bonne compréhension de l'écosystème Cloud Microsoft Azure.

Sensibilité aux architectures collaboratives multi-pays / multi-sites.

Bonne compréhension des enjeux de sécurité, de gouvernance documentaire et de partage externe.

Vous avez la capacité à comprendre les besoins métiers et à les traduire en solutions M365 / SharePoint.

Vous avez une bonne capacité d'analyse et de résolution d'incidents.

Vous savez prioriser les demandes dans un contexte de backlog important.

Bon relationnel avec les utilisateurs, les équipes IT et les interlocuteurs métiers.

Capacité à documenter et à transmettre les bonnes pratiques.